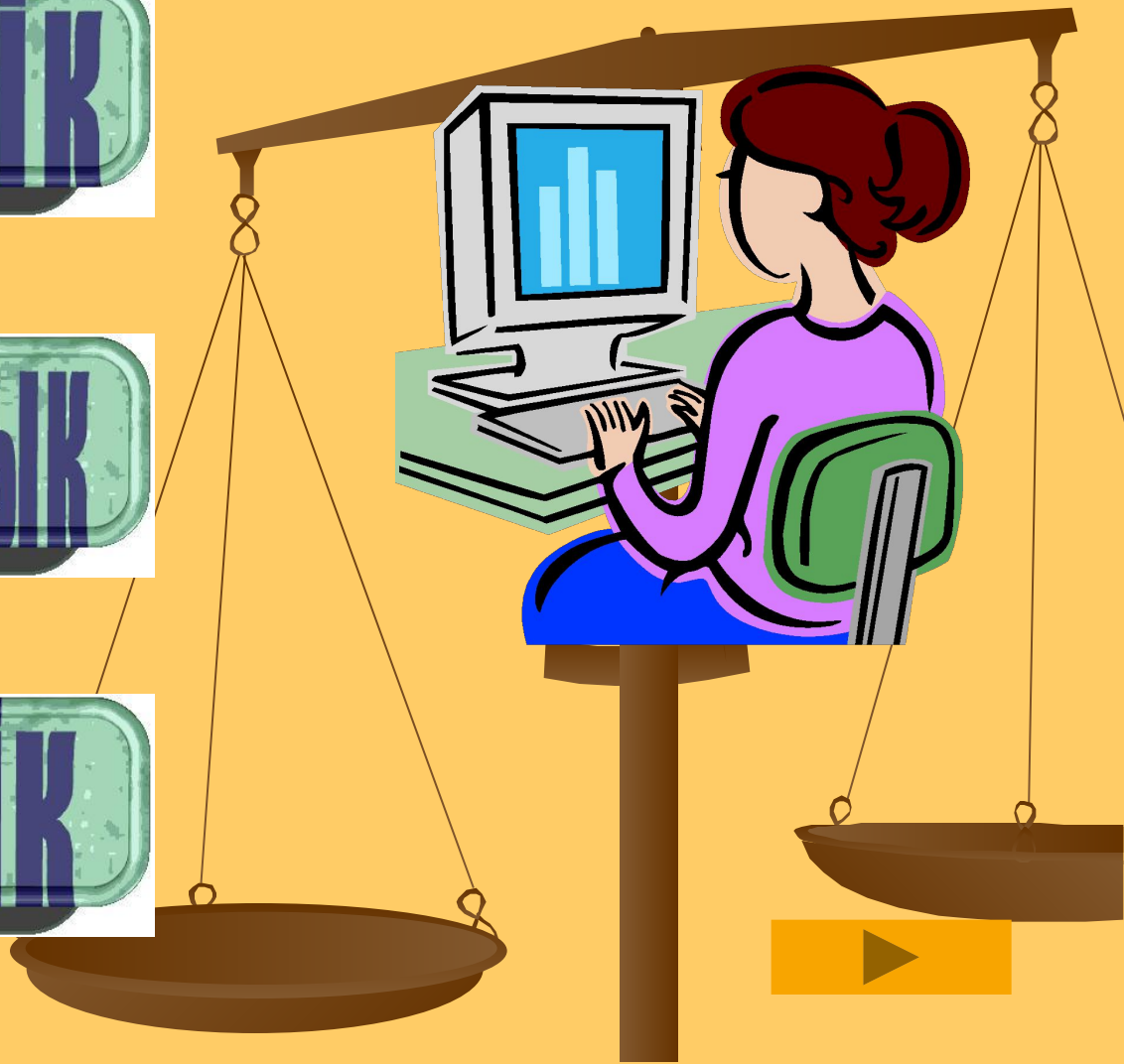
“WORD PAD” мәтіндік редакторы

Сабақтың мақсаты

Білімділік

Дамытушылық

Тәрбиелік



Құжаттың құрылымы, стилі, баспа бетінің геометриясы туралы және Word Pad мәтіндік редакторының терезесі туралы түсінік беру, мәтінмен жұмысқа дағдыландыру, құжаттарды құруға, ашуға, сақтауға үйрету

Компьютермен жұмыс жасау процесінде оқушылардың ойлау қабілетін, логикалық - абстракциясын дамыту

Оқушыларды шапшаңдыққа, тиянақтылыққа, ұқыптылыққа тәрбиелеу

Сабақтың типі: **Дәстүрлі сабақ**

Сабақтың түрі: **Жаңа білімді меңгерту**

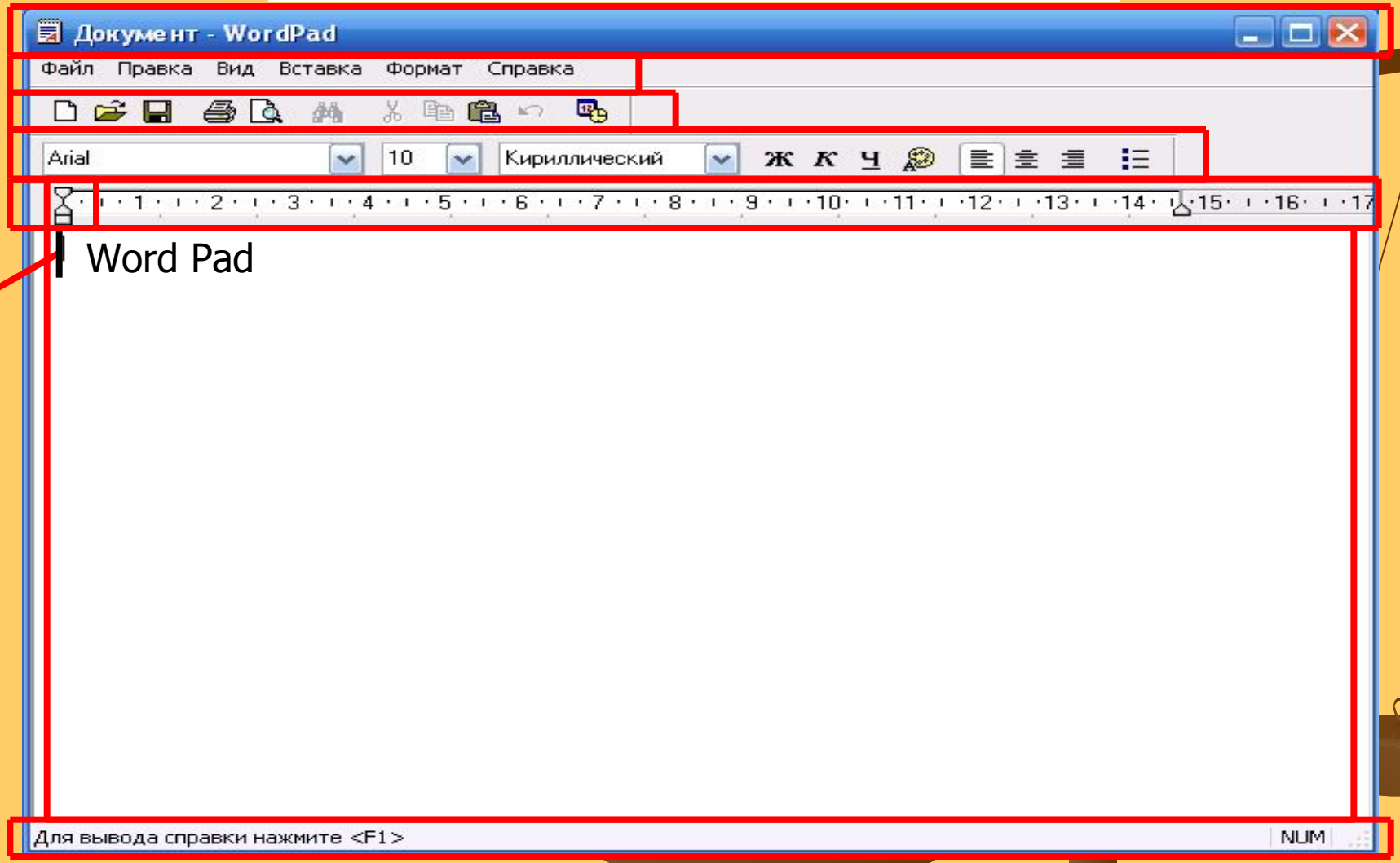
Қолданылатын көрнекі құралдар: **ДК, тест, электронды оқулық**

Оқыту әдісі: **Баяндау, сұрақ-жауап, тест, электрондық оқулықпен жұмыс, компьютермен жұмыс жасау, Activote құралымен жұмыс, интерактивті тақтамен жұмыс.**

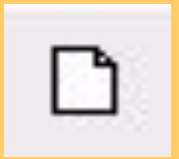
Сабақ барысы:

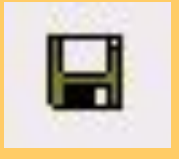
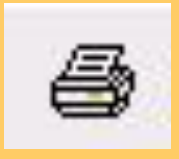
1. **Ұйымдастыру**
2. **Үйге берілген тапсырманы тексеру**
3. **Жаңа материалды баяндау**
4. **Тапсырмаларды орындау**
5. **Жаңа сабақты бекіту, қорытындылау**
6. **Үйге тапсырма беру**
7. **Бағалау**

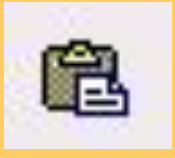
WordPad терезесі

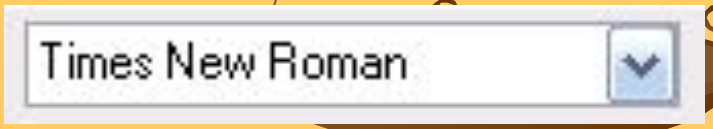


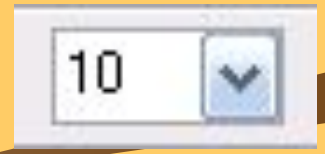
Word Pad редакторының батырмалары

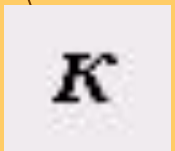


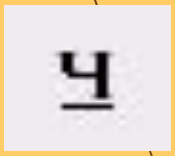



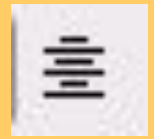
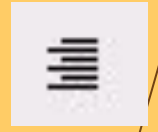
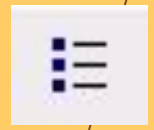






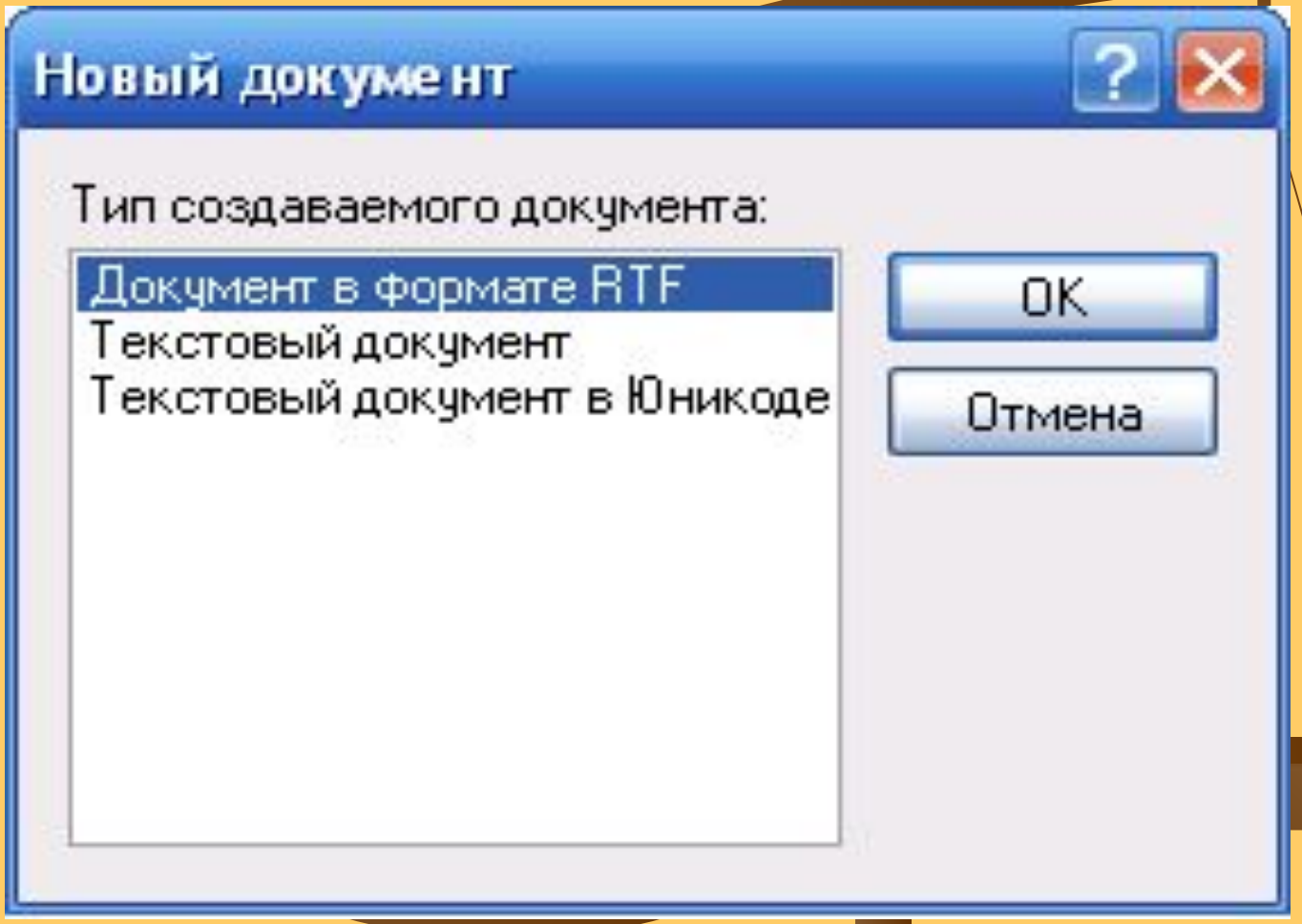




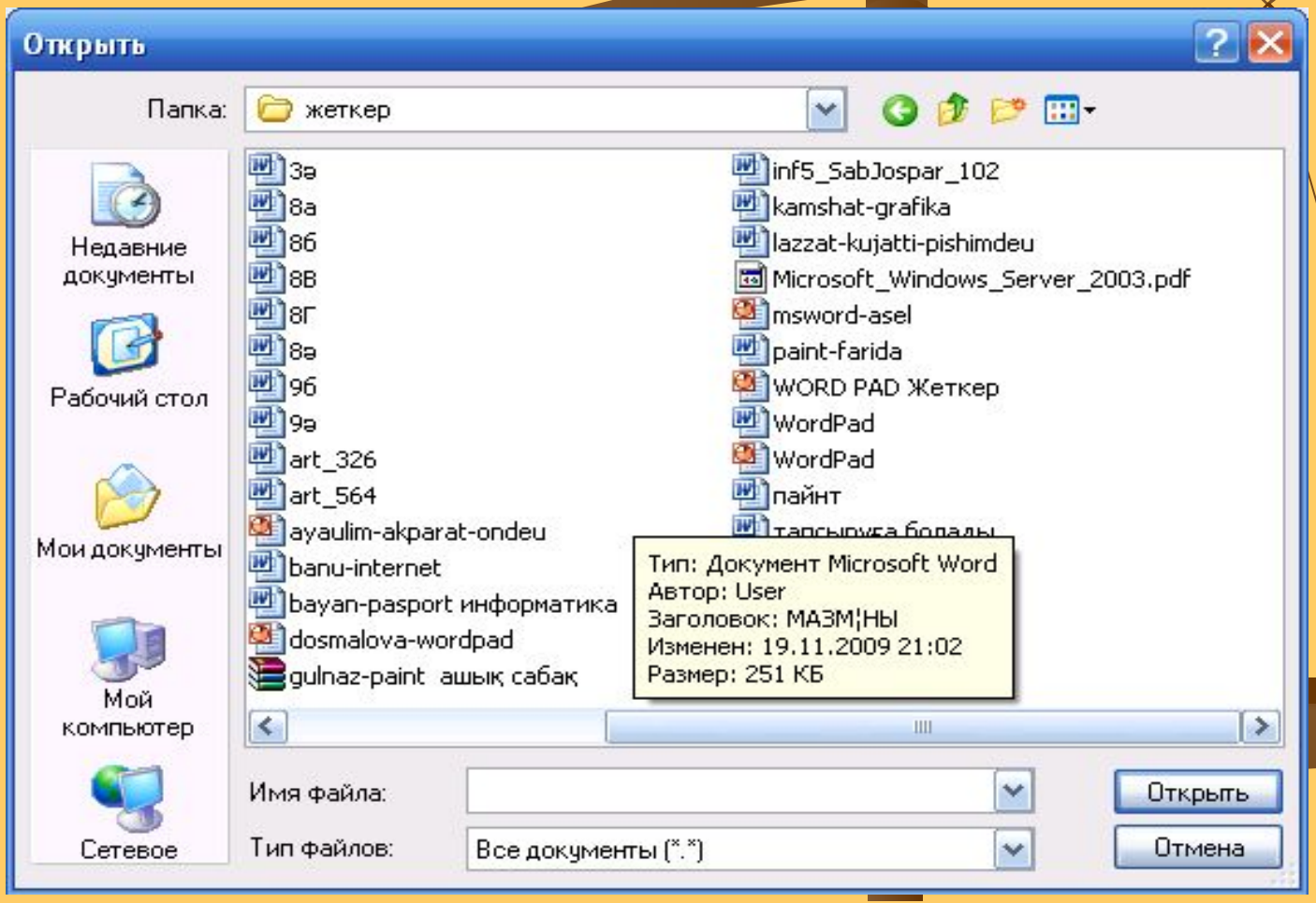
Құжат құру

Жаңа құжат құрады



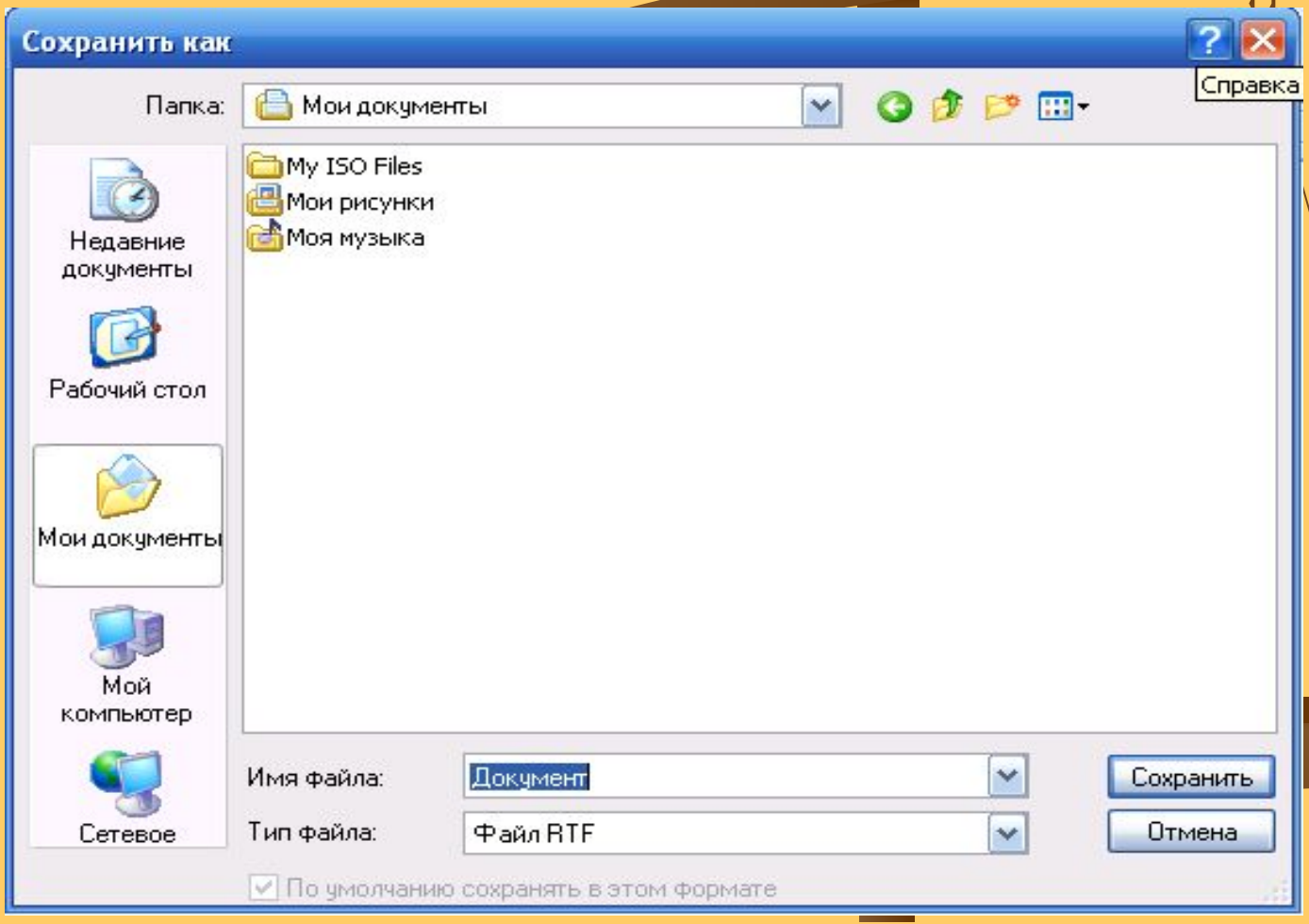
Ашу

Бар құжатты немесе үлгіні ашады



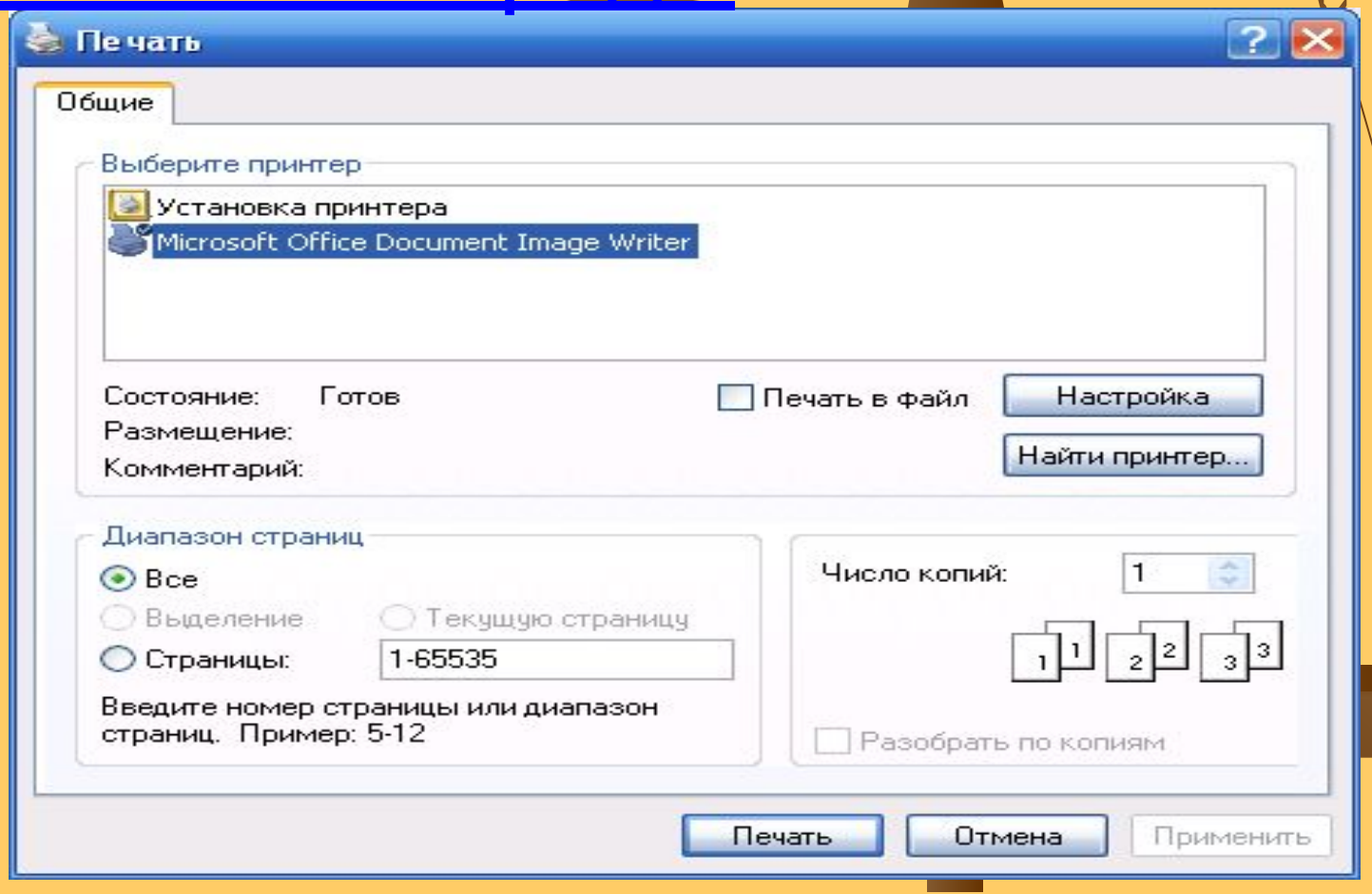
Құжатты сақтау

Активті құжатты немесе үлгіні сақтайды



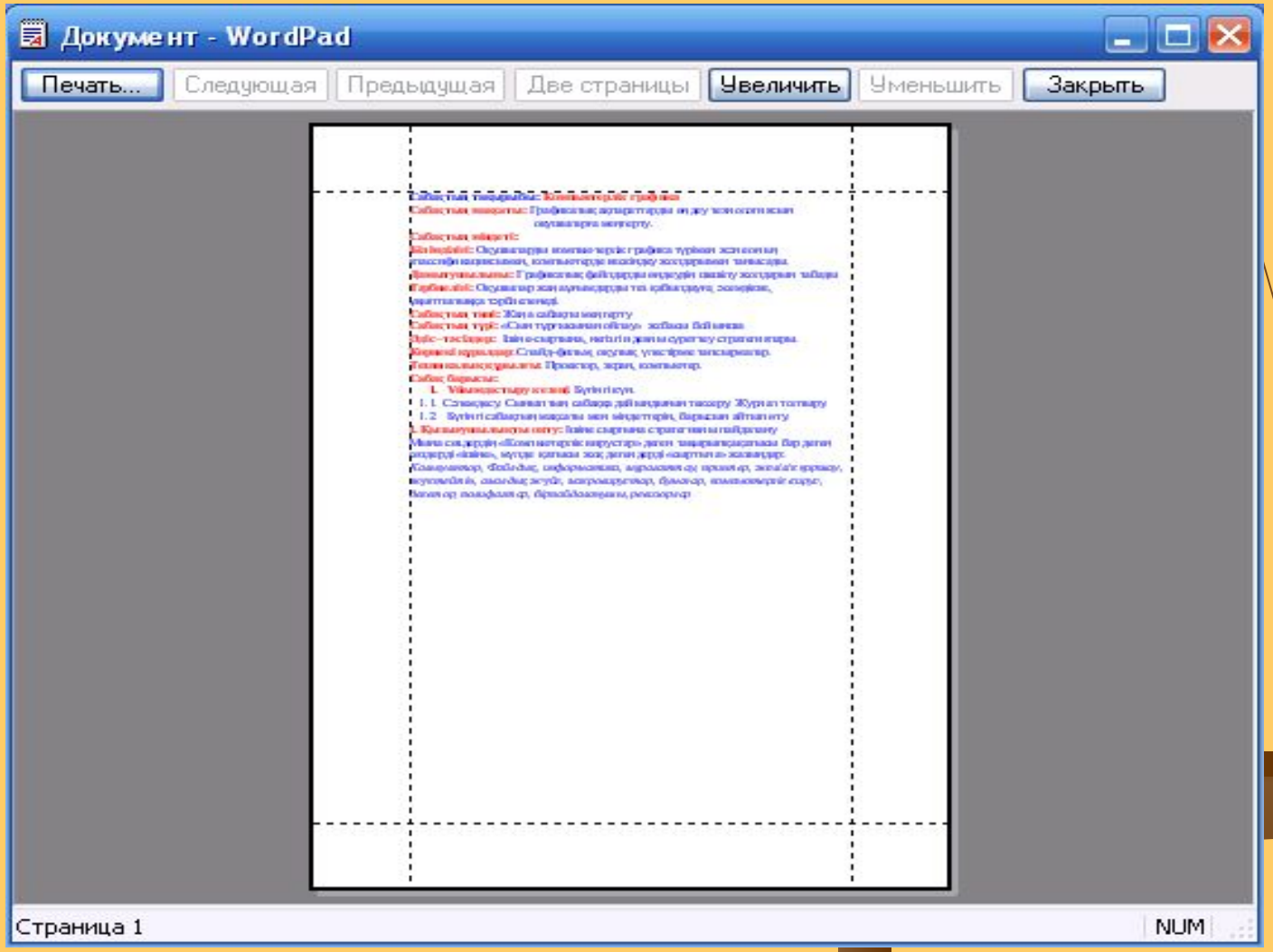
Баспа

Активті құжатты ағымдағы үнсіз келісімді пайдаланып басып шығарады



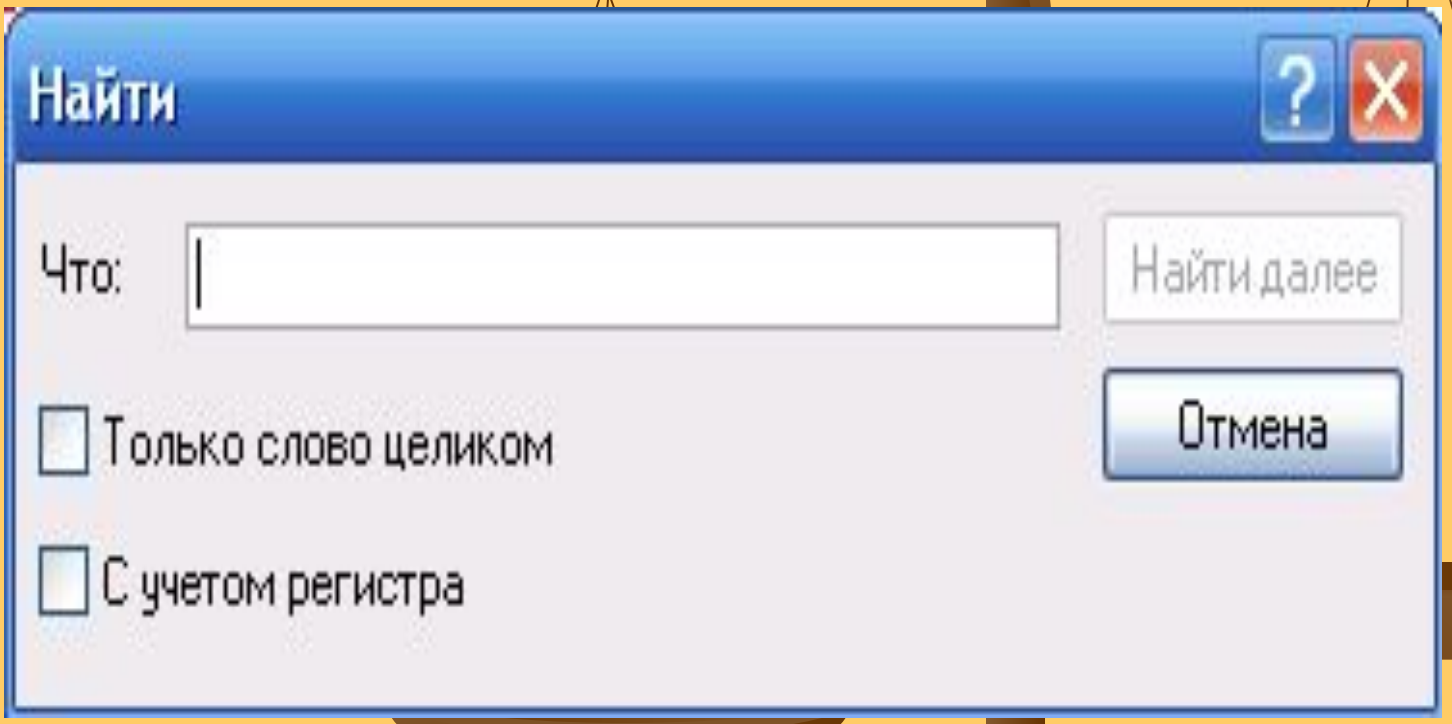
Басылымды қарап шығу

Беттерді қалай басылатын болса, соны көрсетеді



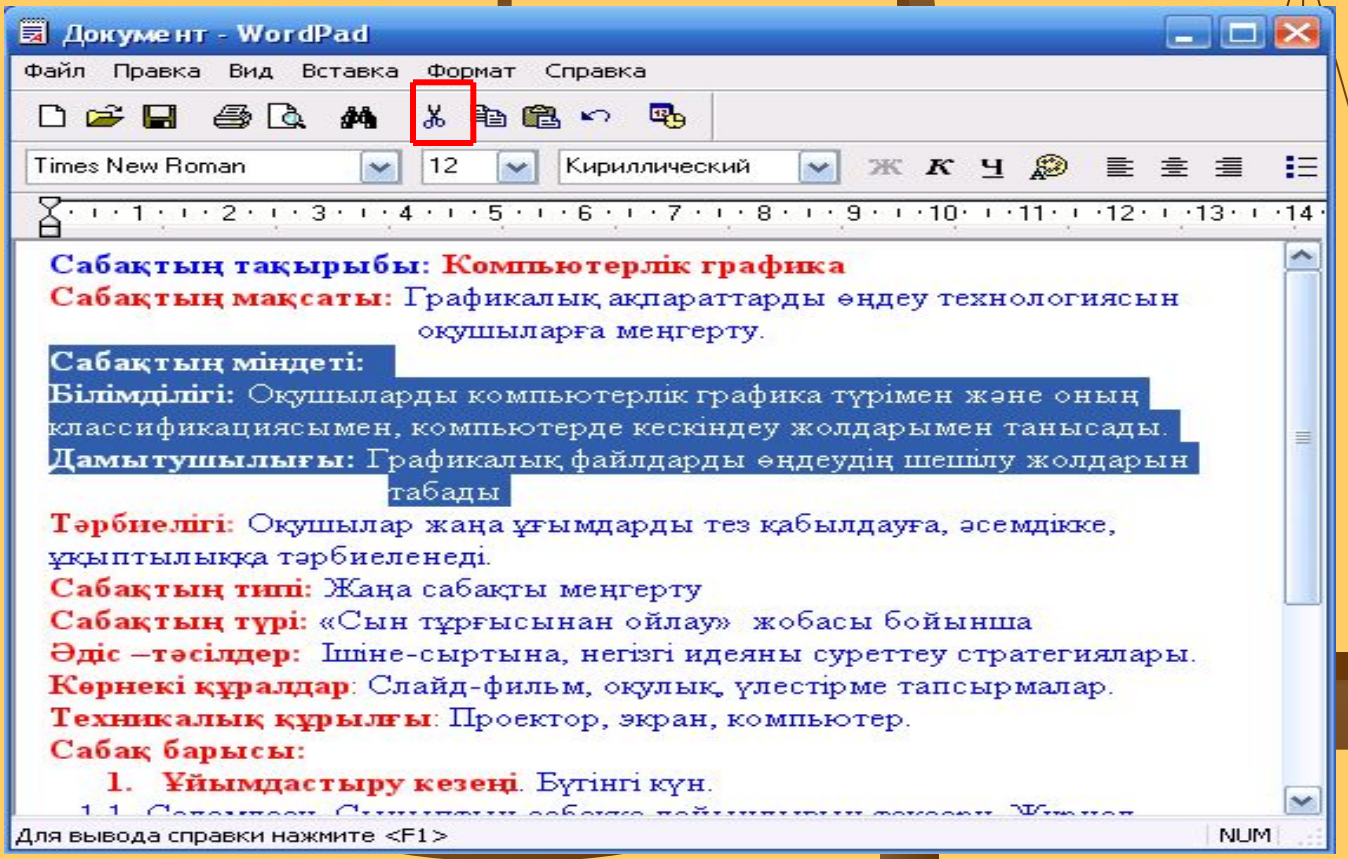
Табу

Құжаттағы қажетті мәтінді тез табады



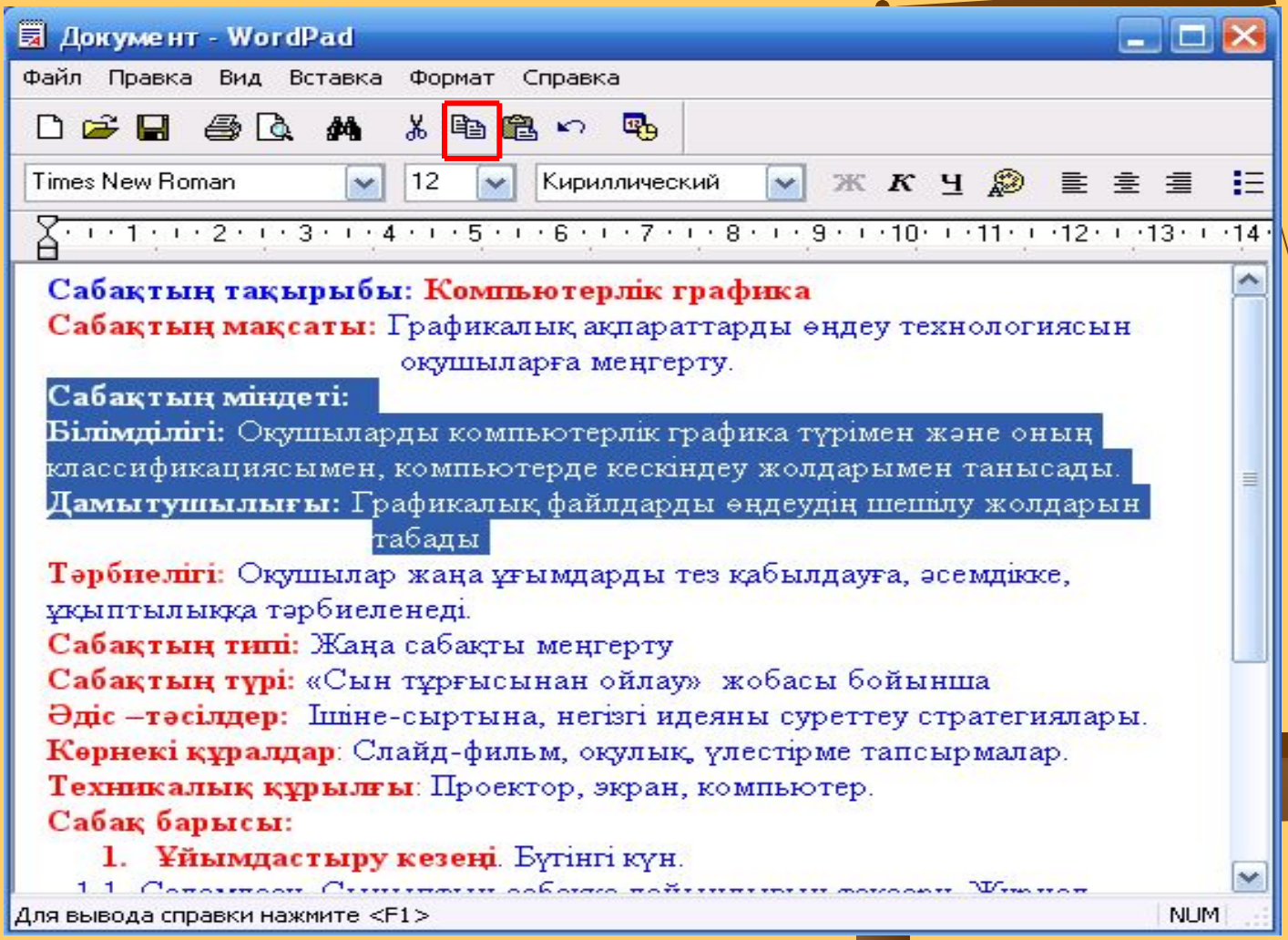
Буферге жіберу

Белгіленген мәтінді қиып алады да,оны алмасу буферіне орналастырады



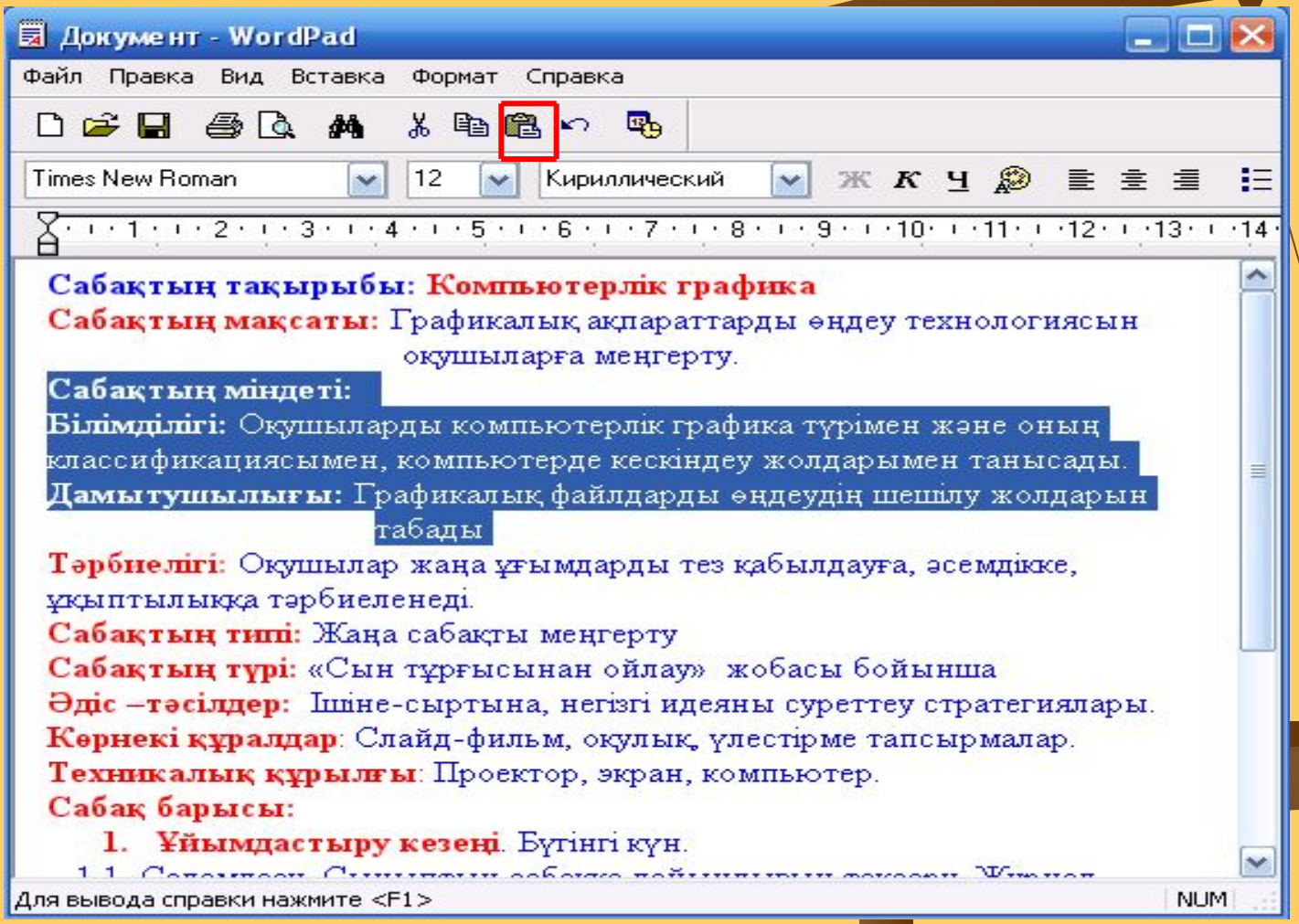
Буферге көшіру

Белгіленгенді алмасу буферіне көшіреді



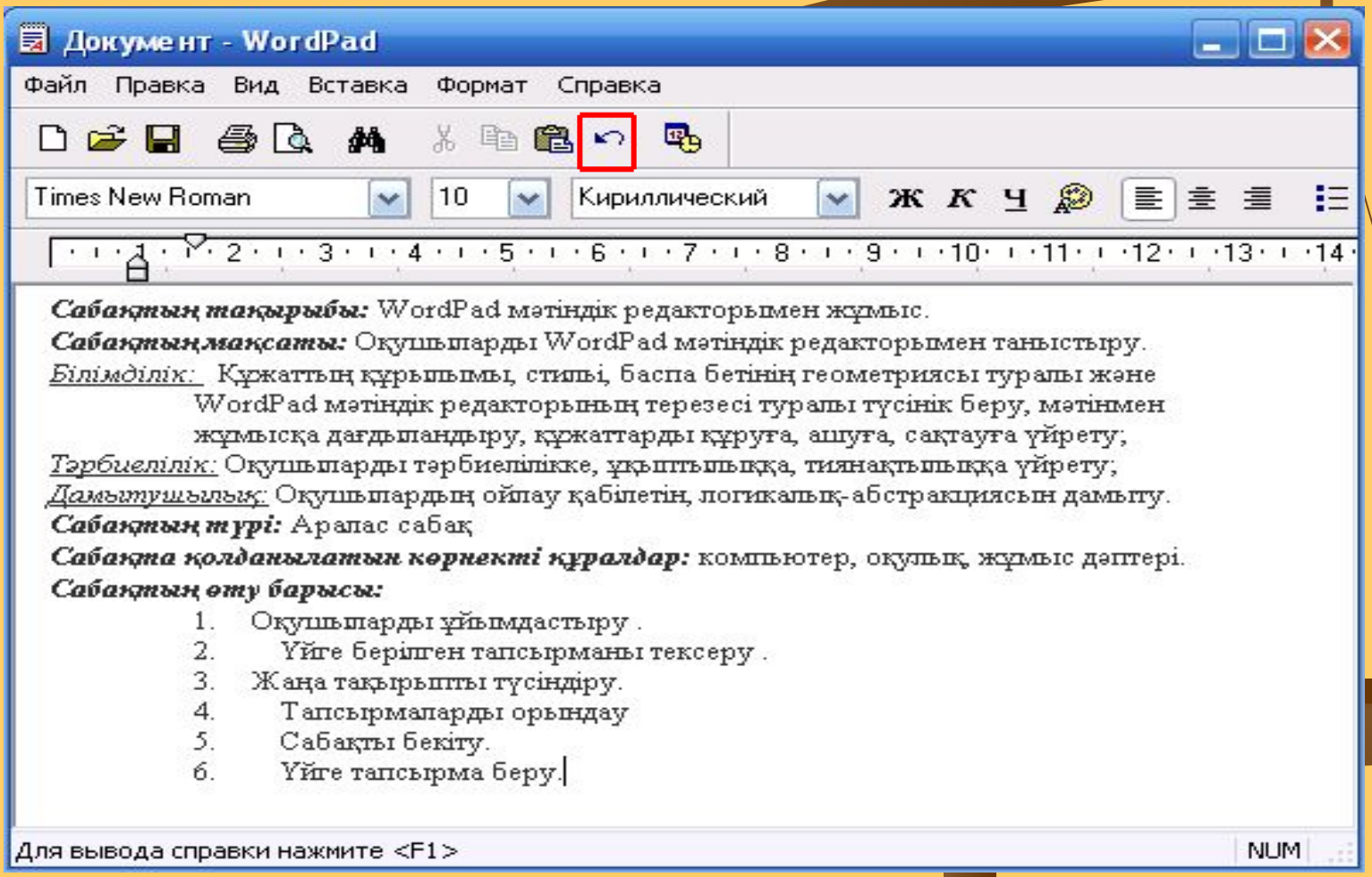
Буферден қою

Алмасу буферіндегіні енгізу нүктесіне қояды



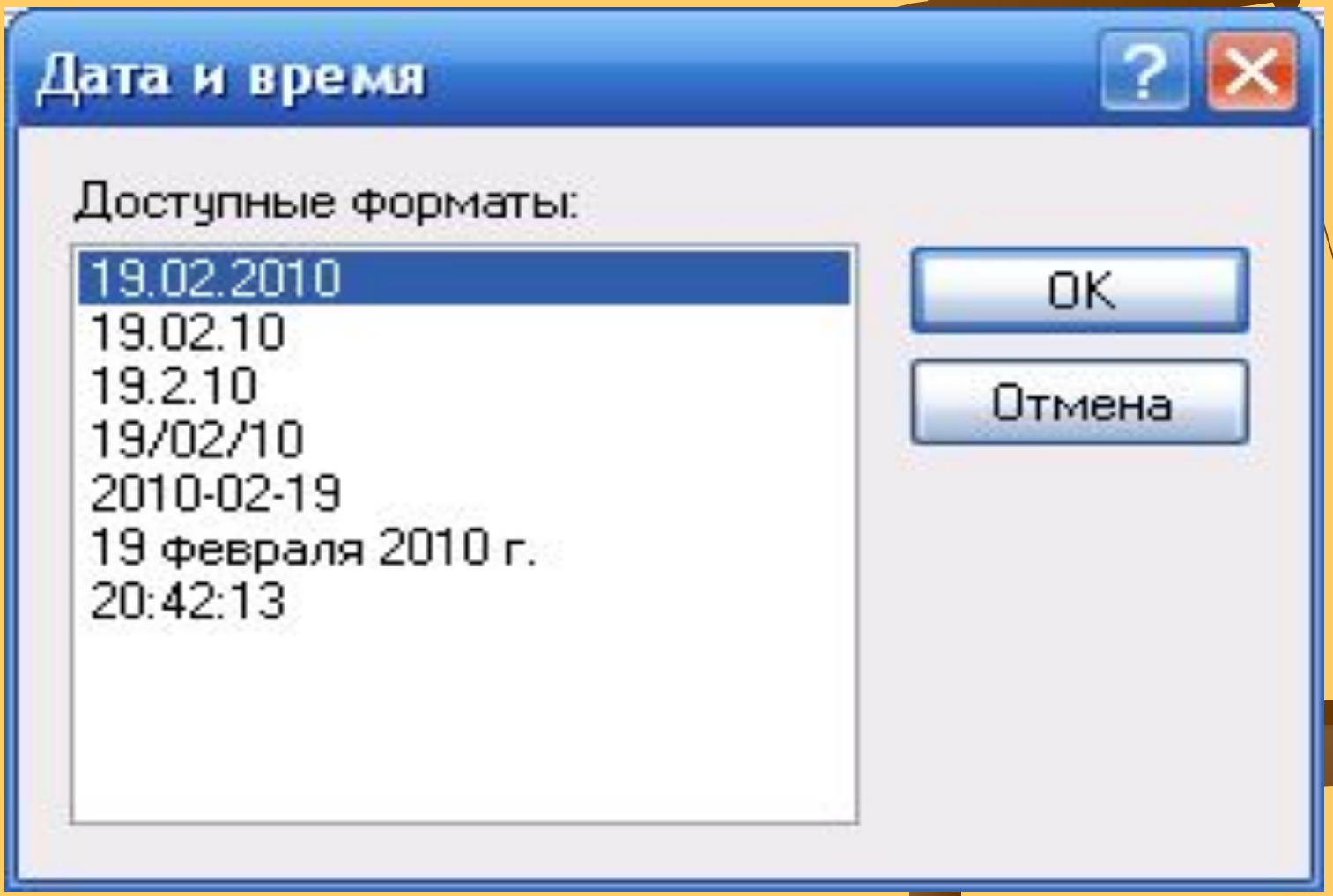
Болдырмау

Соңғы әрекетті болдырмайды немесе алып тастайды



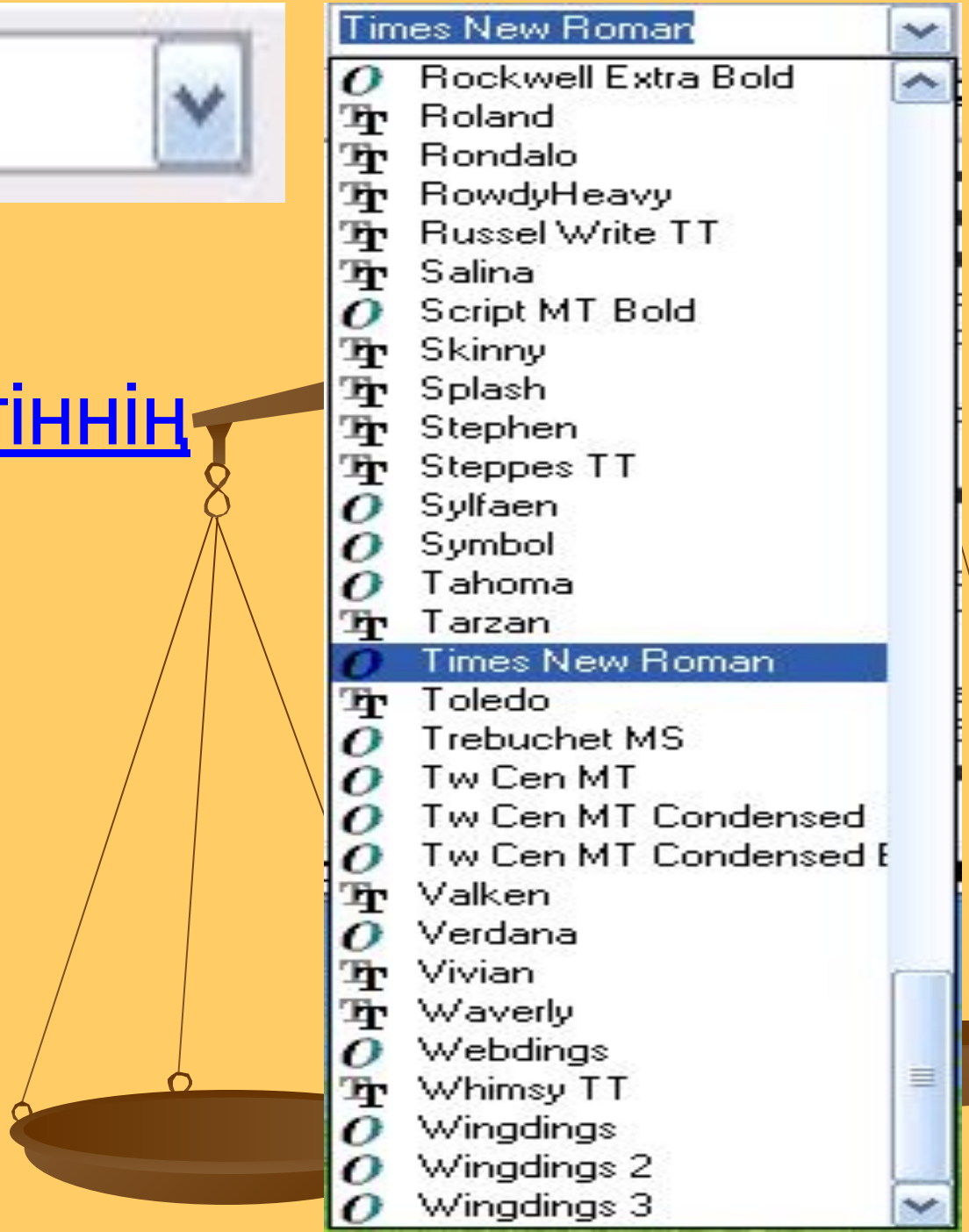
Мерзім/уақыт

Құжатқа ағымдағы мерзім мен уақытты қояды



Қаріп

Белгіленген мәтіннің қарпін өзгертеді



10

10

8
9
10
11
12
14
16
18
20
22
24
26
28
36
48
72

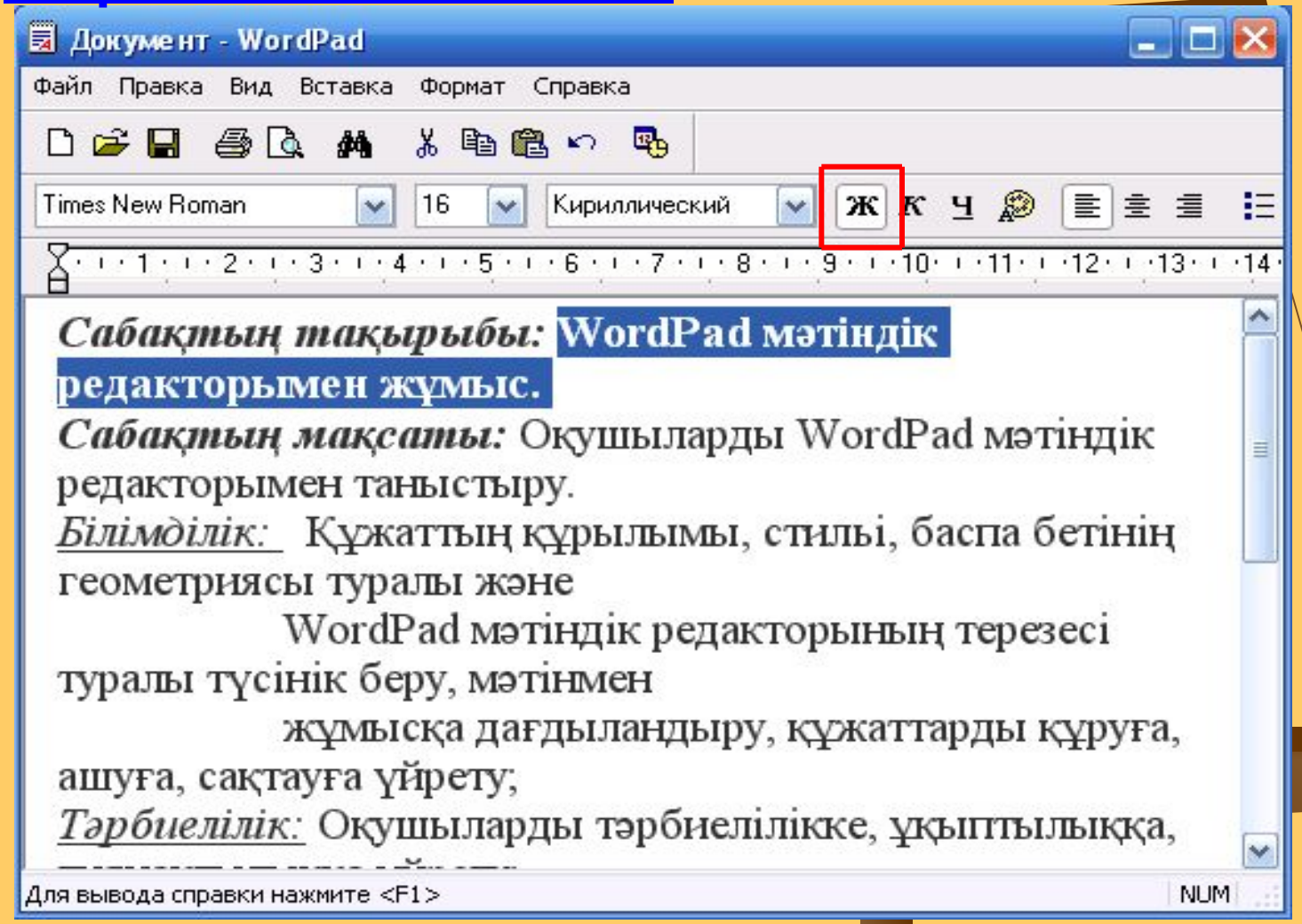
Қаріп өлшемі

Белгіленген мәтін қарпінің өлшемін өзгертеді

Ж

Қалың жазу

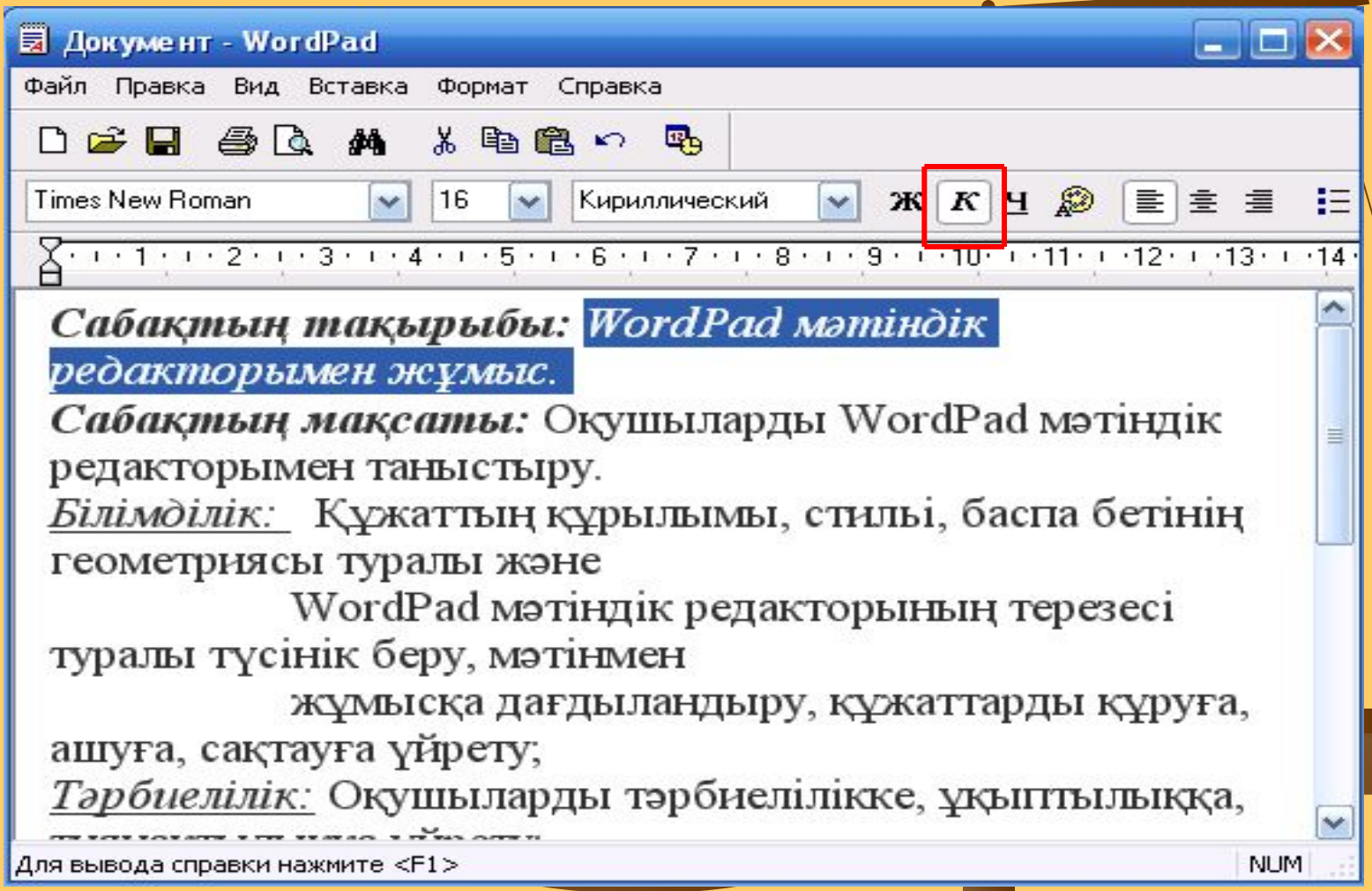
Белгіленген мәтінді қалың қаріппен жазады



К

Курсив жазу

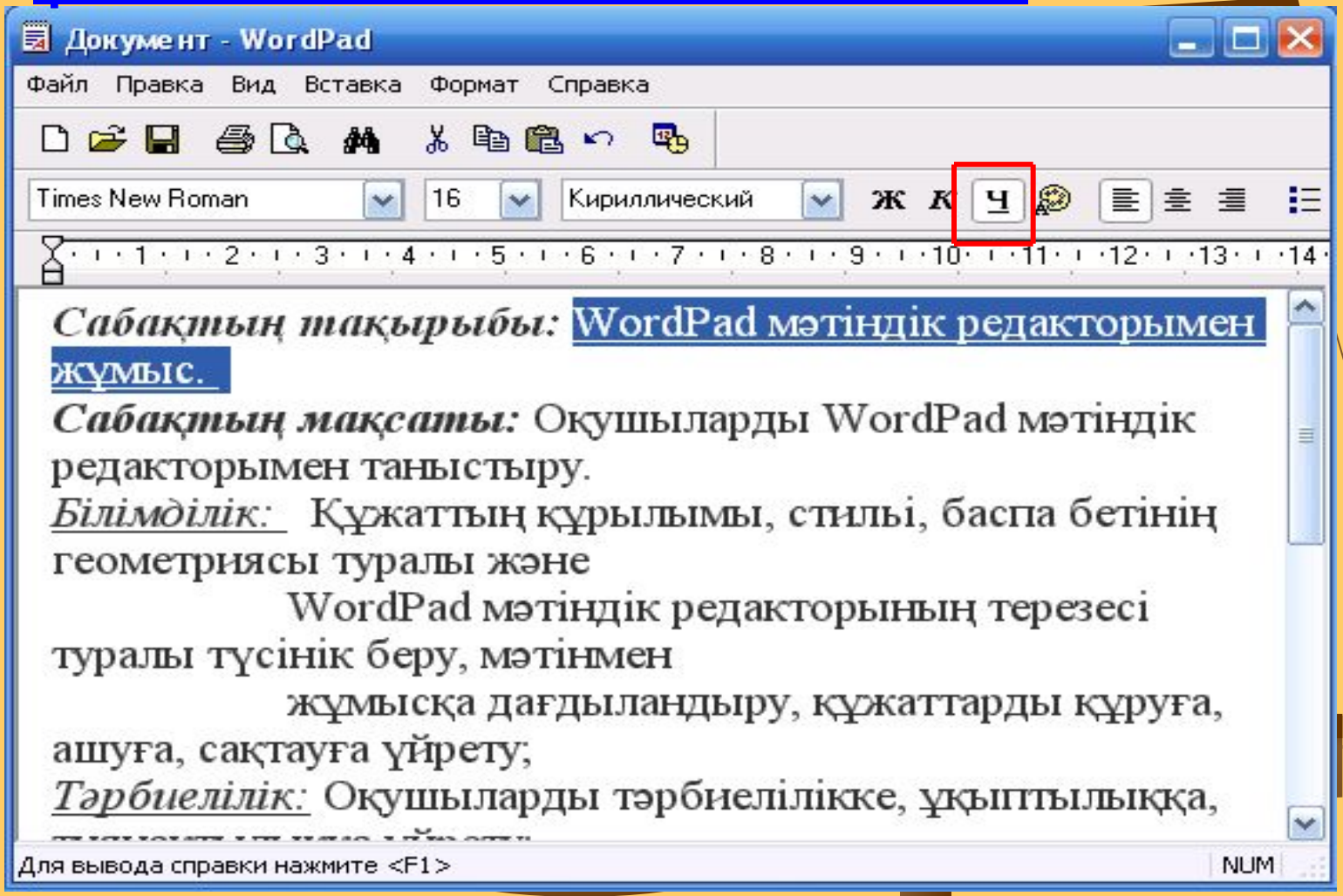
Белгіленген мәтінді көлбеу қаріппен жазады



Ч

Асты сызылған жазу

Белгіленген жолдардың астын үздіксіз сызықпен сызады



Түс

Белгіленген мәтіннің түсін өзгертеді

Сол жақ шеті бойынша

Абзацты сол жақ шеті бойынша туралайды

Документ - WordPad

Файл Правка Вид Вставка Формат Справка

Times New Roman | 16 | Кириллический | Ж К Ч

Сабақтың тақырыбы: WordPad мәтіндік редакторымен жұмыс.

Сабақтың мақсаты: Оқушыларды WordPad мәтіндік редакторымен таныстыру.

Білімділік: Құжаттың құрылымы, стилі, баспа бетінің геометриясы туралы және WordPad мәтіндік редакторының терезесі туралы түсінік беру, мәтінмен жұмысқа дағдыландыру, құжаттарды құруға, ашуға, сақтауға үйрету;

Тәрбиелілік: Оқушыларды тәрбиелілікке, ұқыптылыққа, тиянақтылыққа үйрету;

Дамытушылық: Оқушылардың ойлау қабілетін, логикалық-абстракциясын дамыту.

Сабақтың түрі: Аралас сабақ

Сабақта қолданылатын көрнекті құралдар: компьютер, оқулық, жұмыс дәптері.

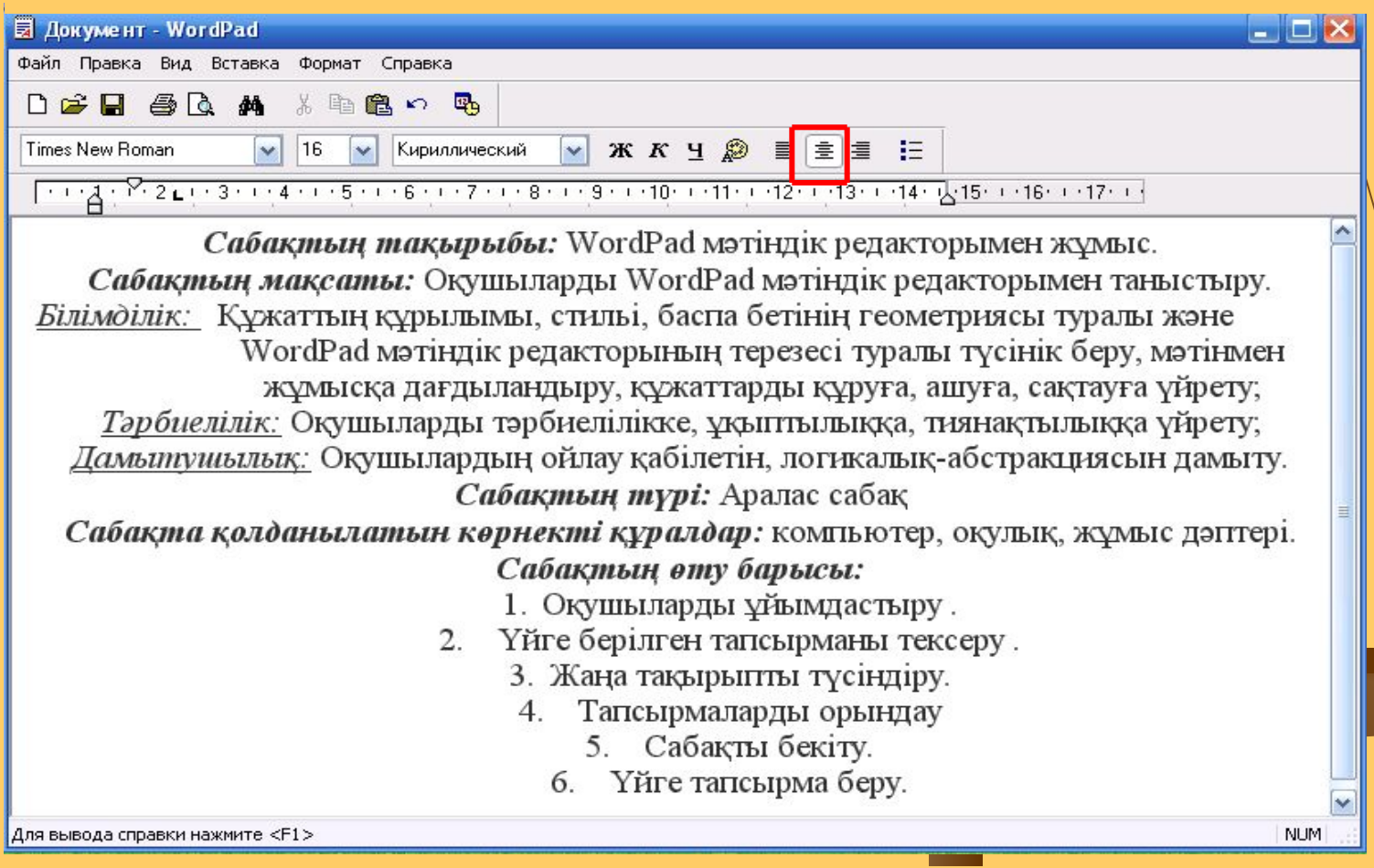
Сабақтың өту барысы:

1. Оқушыларды ұйымдастыру .
2. Үйге берілген тапсырманы тексеру .
3. Жаңа тақырыпты түсіндіру.
4. Тапсырмаларды орындау
5. Сабақты бекіту.
6. Үйге тапсырма беру.

Для вывода справки нажмите <F1> NUM

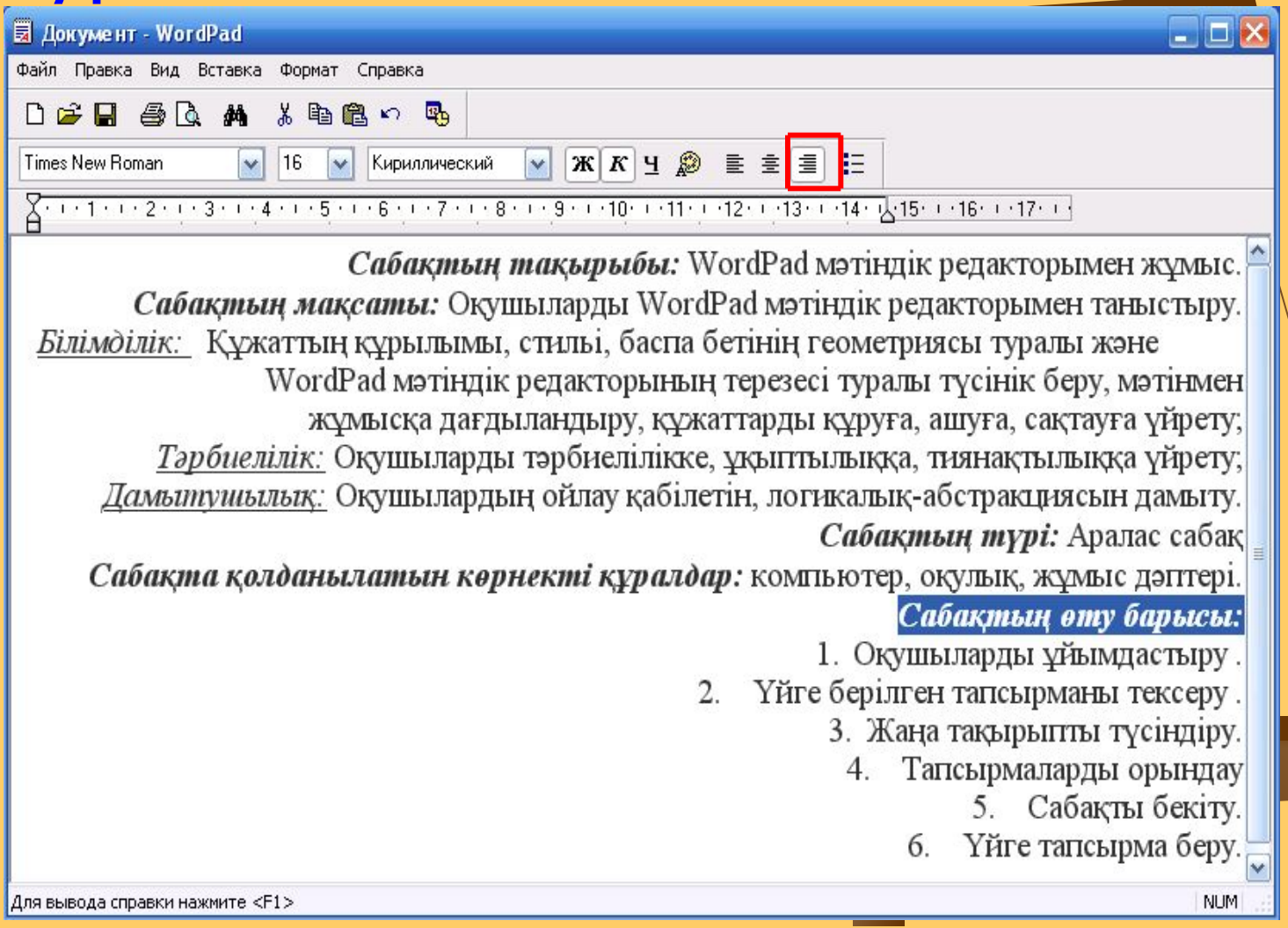
Ортасы бойынша

Абзацты екі шеттің тура ортасына келтіреді, яғни центрге орналастырады



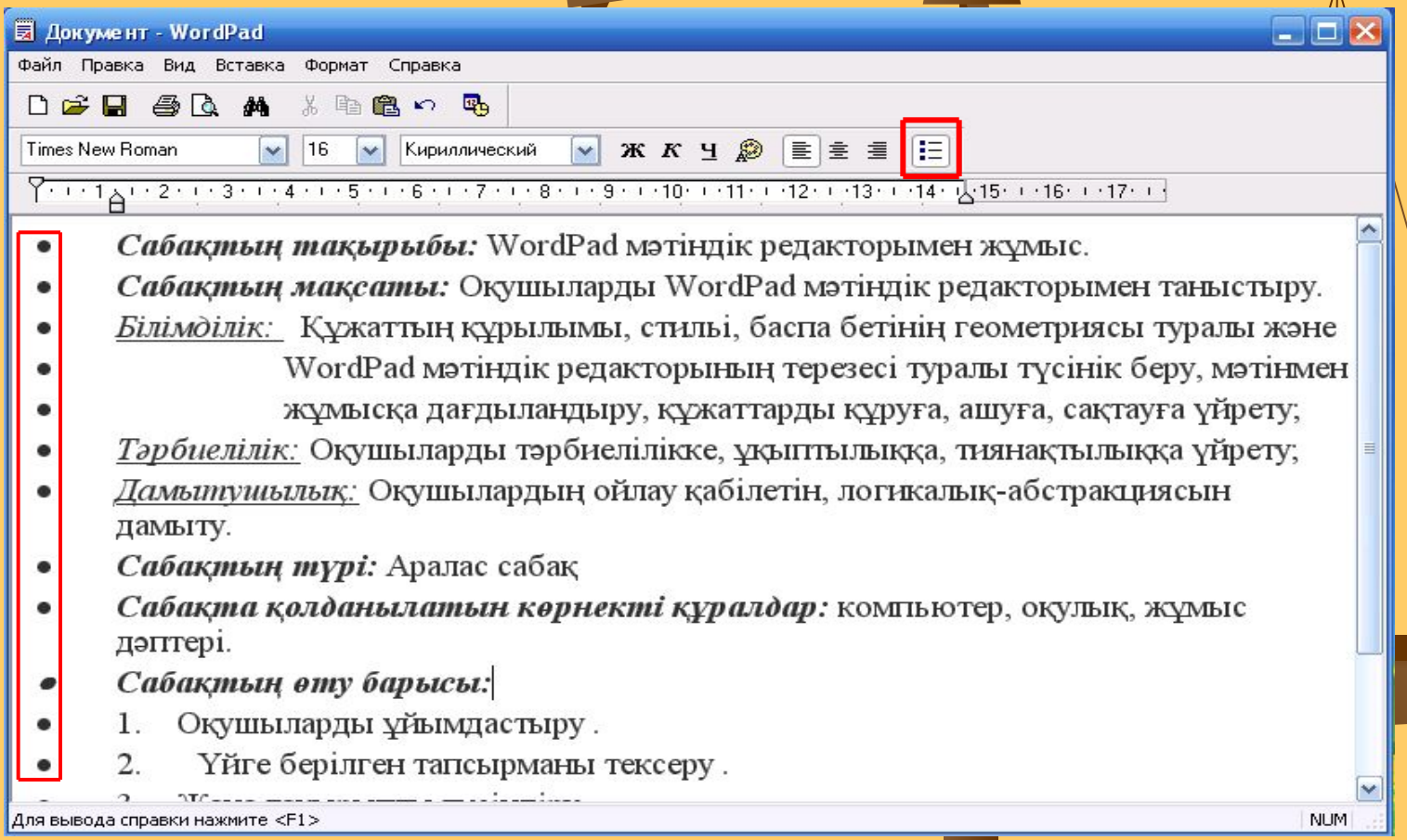
Оң жақ шеті бойынша

Абзацты оң жақ шеті бойынша туралайды



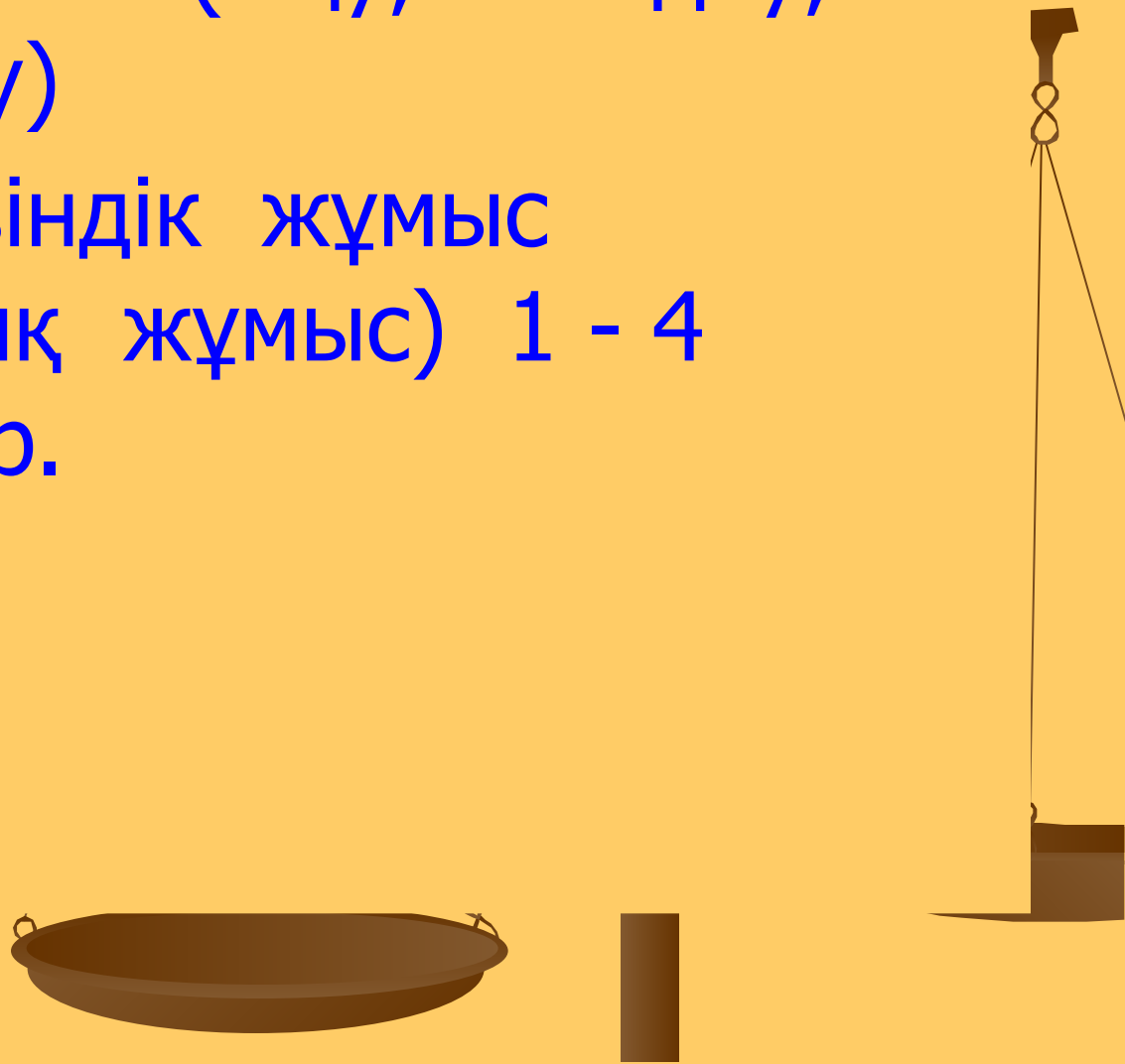
Маркерлер

Ағымдағы үнсіз келісім бойынша бюллетень-тізімді құрады



Caps Lock
Әріптік пернелер
Enter
Num Lock
Tab
Пробел (space)
Backspace
Меңзерді басқару пернелері
Сандық пернелер
Delete
Shift
Ctrl
Alt
EN Английский (США)
KK Казахский
RU Русский
EN Отобразить языковую панель
Тілдер панелі

Батырма	Аты	Міндеті

Үй жұмысы

1. 5.1 – тақырып (Оқу, баяндау, конспектілеу)
2. 158 бет. Өзіндік жұмыс (практикалық жұмыс) 1 - 4 тапсырмалар.